

鶴岡市文書管理規程（平成17年鶴岡市訓令第8号）新旧対照表

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>○山形県公文書管理規程 令和2年3月27日 訓令第2号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条・第2条)</p> <p>第2章 管理体制 (第3条—第9条)</p> <p>第3章 文書の事務</p> <p>第1節 総則 (第10条—第12条)</p> <p>第2節 文書の作成 (第13条—第15条)</p> <p>第3節 文書の收受 (第16条—第22条)</p> <p>第4節 文書の起案及び決裁 (第23条—第31条)</p> <p>第5節 公文書の施行 (第32条—第40条)</p> <p>第4章 公文書の整理 (第41条—第43条)</p> <p>第5章 公文書ファイル等の保存 (第44条—第48条)</p> <p>第6章 公文書ファイル管理簿 (第49条・</p>	<p>○鶴岡市文書管理規程 平成17年10月1日 訓令第8号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条—<u>第7条</u>)</p> <p><u>第2章 收受及び配付 (第8条—第16条)</u></p> <p><u>第3章 起案及び決裁 (第17条—第26条)</u></p> <p><u>第4章 浄書及び発送 (第27条—第33条)</u></p> <p><u>第5章 文書の保管及び保存 (第34条—第49条)</u></p>	<p>○鶴岡市文書管理規程 平成17年10月1日 訓令第8号</p> <p>目次</p> <p>第1章 総則 (第1条—<u>第6条</u>)</p> <p><u>第2章 文書の事務</u></p> <p><u>第1節 総則 (第7条—第10条)</u></p> <p><u>第2節 作成 (第11条・第12条)</u></p> <p><u>第3節 收受及び配付 (13条—第21条)</u></p> <p><u>第4節 起案及び決裁 (第22条—第26条)</u></p> <p><u>第5節 施行 (第27条—第35条)</u></p> <p><u>第3章 公文書の整理 (第36条・第37条)</u></p> <p><u>第4章 公文書ファイル等の保存 (第38条—第42条)</u></p> <p><u>第5章 公文書ファイル管理簿 (第43条)</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>第50条)</p> <p>第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 (第51条—第53条)</p> <p>第8章 文書の廃棄の方法 (第54条)</p> <p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (第55条—第57条)</p> <p>第10章 研修 (第58条・第59条)</p> <p>第11章 雑則 (第60条・第61条)</p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(目的)</p> <p>第1条 この規程は、山形県公文書等の管理に関する条例 (平成31年3月県条例第14号。第26条第1項第2号及び第3項、第32条第1項第1号、第33条第1号並びに第40条並びに別表第1を除き、以下「条例」という。) 第10条第1項の規定に基づき、別に定めるものを除くほか、公文書の管理について必要な事項を定めることを目的とする。</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる</p>	<p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>文書 (電磁的記録 (電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によつては認識することができない方式で作られた記録をいう。以下同じ。)) を含む。以下同じ。)</u> の管理について別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p>	<p>第6章 <u>公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 (第44条—第46条)</u></p> <p>第7章 <u>点検及び管理状況の報告等 (第47条—第49条)</u></p> <p>第8章 <u>研修 (第50条・第51条)</u></p> <p>第9章 <u>雑則 (第52条・第53条)</u></p> <p>附則</p> <p>第1章 総則</p> <p>(趣旨)</p> <p>第1条 この訓令は、<u>鶴岡市公文書等の管理に関する条例 (令和2年鶴岡市条例第1号。以下「条例」という。)</u> 第11条第1項の規定に基づき、<u>公文書 (条例第2条第2号に規定する公文書をいう。以下同じ。)</u> の管理について別に定めるもののほか、必要な事項を定めるものとする。</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1) 本庁 山形県行政組織規則(昭和39年4月県規則第35号)第4条に規定する本庁をいう。</p> <p>(2) 総合支庁 山形県行政機関の設置等に関する条例(昭和44年3月県条例第2号)第2条第1項に規定する総合支庁(総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部西置賜総務課が置かれる庁舎以外の庁舎にある内部組織(以下「独立庁舎の組織」という。)を除く。)をいう。</p> <p>(3) 出先機関 別表第2第3項の表出先機関名の欄に掲げる出先機関をいう。</p> <p>(4) 文書主管課 次に掲げる組織の区分に応じ、それぞれに定める課又は組織をいう。</p> <p>イ 本庁 総務部学事文書課(以下「学事文書課」という。)</p> <p>ロ 総合支庁 総務企画部総務課、村山総合支庁総務企画部西村山総務課及び北村</p>			

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>山総務課並びに置賜総合支庁総務企画部 西置賜総務課</p> <p>ハ 独立庁舎の組織 文書事務を所管する組織</p> <p>ニ 出先機関 文書事務を所管する組織</p> <p>(5) 文書 職員が職務上作成し、又は取得した文書（図画及び写真その他情報が記録された山形県公文書等の管理に関する条例施行規則（令和2年3月県規則第21号。以下「施行規則」という。）第3条に規定する記録媒体を含む。）をいう。</p> <p>(6) 公文書 条例第2条第3項に規定する公文書をいう。</p> <p>(7) 公文書ファイル 条例第5条第2項に規定する公文書ファイルをいう。</p> <p>(8) 公文書ファイル管理簿 条例第7条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。</p> <p>(9) 電子文書 電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録をいう。）のうち、電子計算機による情報処</p>			

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>理の用に供されるものをいう。</p> <p>(10) 電子公文書 電子文書である公文書をいう。</p> <p>(11) 起案 決裁を受けるための原案を作成することをいう。</p> <p>(12) 回覧 起案を必要としないものを単に閲覧に供することをいう。</p> <p>(13) 保存 処理の完結した公文書を収納しておくことをいう。</p> <p>(14) 保管 保存のうち、処理の完結した日の属する年度の翌年度の末日まで公文書を主務課において収納しておくことをいう。</p> <p>(15) 総合行政ネットワーク文書 総合行政ネットワークの電子文書交換システムにより交換される電子公文書をいう。</p> <p>(16) 電子署名 電子文書に記録することができる情報について行われる措置であつて、次のいずれにも該当するものをいう。</p> <p>イ 当該情報が当該措置を行った者の作成に係るものであることを示すためのものであること。</p> <p>ロ 当該情報について改変が行われていな</p>			

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>いかどうかを確認することができるものであること。</p> <p>(17) 電子決裁システム 公文書の決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。</p> <p>第2章 管理体制 (総括文書管理者)</p> <p>第3条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。</p> <p>2 総括文書管理者は、総務部次長をもって充てる。</p> <p>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 公文書ファイル管理簿の調製</p> <p>(2) 公文書の管理に関する文書管理者との</p>	<p><u>(文書処理の原則)</u></p> <p><u>第2条 文書は、すべて正確に、かつ、迅速に取り扱い、常に処理後の保管を適正に行わなければならない。</u></p> <p><u>(公文書管理監の職務)</u></p> <p><u>第3条 公文書管理監は、文書の管理に関する事務を総括する。</u></p> <p><u>2 公文書管理監は、文書の管理に関し文書取扱責任者(以下「取扱責任者」という。)を指導する。</u></p>	<p>(削除)</p> <p>(総括文書管理者)</p> <p><u>第2条 公文書の適正な管理のため、総括文書管理者を置く。</u></p> <p><u>2 総括文書管理者は、公文書管理監をもって充てる。</u></p> <p><u>3 総括文書管理者は、次に掲げる事務を行うものとする。</u></p> <p>(1) <u>公文書ファイル管理簿(条例第8条第1項に規定する公文書ファイル管理簿をいう。以下同じ。)の調製</u></p> <p>(2) <u>公文書の管理に関する文書取扱責任</u></p>	<p>新規程第7条、第8条に相当規定があるため削除</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>調整及び必要な改善措置の実施</p> <p>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</p> <p>(4) 組織の新設又は改廃に伴う公文書の管理に係る必要な措置の実施</p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括 (副総括文書管理者)</p> <p>第4条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。</p> <p>2 副総括文書管理者は、総務部学事文書課長(以下「学事文書課長」という。)をもって充てる。 (文書管理者)</p> <p>第5条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書管理者を置く。</p> <p>2 文書管理者は、本庁及び総合支庁の課長並びに独立庁舎の組織及び出先機関の長をもって充てる。</p> <p>3 文書管理者は、所掌事務に関する文書管理の責任者として、その管理する公文書について</p>	<p>(取扱責任者)</p> <p>第4条 各課(これに準ずるものを含む。以下同じ。)に<u>取扱責任者</u>を置く。</p> <p>2 取扱責任者は、課長(これに準ずるものを含む。以下同じ。)が<u>指定する職員</u>をもって充てる。</p> <p>3 取扱責任者は、次に掲げる事務を<u>処理するもの</u>とする。</p>	<p><u>者との調整及び必要な改善措置の実施</u></p> <p><u>(3) 公文書の管理に関する研修の実施</u></p> <p><u>(4) 前3号に掲げるもののほか、公文書の管理に関する事務の総括</u> (副総括文書管理者)</p> <p><u>第3条 総括文書管理者を補佐するため、副総括文書管理者を置く。</u></p> <p><u>2 副総括文書管理者は、総務部総務課公文書管理室長をもって充てる。</u></p> <p>(<u>文書取扱責任者</u>)</p> <p>第4条 各課(これに準ずるものを含む。以下同じ。)に<u>文書取扱責任者</u>(以下「<u>取扱責任者</u>」という。)を置く。</p> <p>2 取扱責任者は、課長(これに準ずるものを含む。以下同じ。)をもって充てる。</p> <p>3 取扱責任者は、<u>各課における文書管理の責任者として、次に掲げる事務を行うもの</u></p>	<p>具体的な事務が想定しがたいため、規定しない</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>て、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 保存</p> <p>(2) 保存期間が満了したときの措置の設定</p> <p>(3) 公文書ファイル管理簿への記載</p> <p>(4) 移管又は廃棄</p> <p>(5) 管理状況の点検等</p> <p>(6) 文書の作成、文書分類表の作成等による公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等 (文書取扱主任者)</p> <p>第6条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱主任者を置く。</p> <p>2 文書取扱主任者は、本庁の課にあつては課長補佐又は課長補佐に準ずる職にある者（これらの者を2名以上置く場合にあつては、課長が指名する者）を、総合支庁の課にあつて</p>	<p>(1) <u>文書の收受及び配付に関すること。</u></p> <p>(2) <u>文書の分類及び保存年限に関すること。</u></p> <p>(3) <u>決裁文書の処理に関すること。</u></p> <p>(4) <u>完結文書の保管及び引継ぎに関すること。</u></p> <p>(5) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。</p>	<p>とする。</p> <p>(1) <u>文書の作成、公文書の整理その他公文書の管理に関する職員の指導等</u></p> <p>(2) <u>保存期間が満了したときの措置の設定</u></p> <p>(3) <u>公文書ファイル管理簿への記載</u></p> <p>(4) 移管及び廃棄</p> <p>(5) <u>管理状況の点検等</u></p> <p>(6) 前各号に掲げるもののほか、文書事務に関し必要なこと。</p> <p><u>(文書取扱主任者)</u></p> <p>第5条 <u>各課に文書取扱主任者（以下「取扱主任者」という。）を置く。</u></p> <p>2 <u>取扱主任者は、取扱責任者が指名する者をもって充てる。</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>は課長又は課長が指名する者をもって充て、独立庁舎の組織及び出先機関にあつてはこれらの長が指名する。</p> <p>3 文書取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について文書管理者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 文書取扱担当者の指揮監督</p> <p>(2) 起案をされた文書（以下「起案文書」という。）の審査</p> <p>(3) 山形県公印規程（昭和35年4月県訓令第12号）第7条第4項に規定する審査（文書取扱副主任者）</p> <p>第7条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱副主任者を置く。</p> <p>2 文書取扱副主任者は、本庁の課にあつては庶務係長（庶務係長を置かない課にあつては、課長が指名する者）をもって充て、総合支庁の課にあつては課長が、独立庁舎の組織及び出先機関にあつてはこれらの長が指名する。</p> <p>3 文書取扱副主任者は、前条第3項各号に掲</p>		<p><u>3 取扱主任者は、前条第3項各号に掲げる事務について取扱責任者を補佐するとともに、次に掲げる事務を行うものとする。</u></p> <p><u>(1) 文書の收受及び配付</u></p> <p><u>(2) 文書整理担当者の指揮監督</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>げる事務について文書取扱主任者の事務を補助するものとする。</p> <p>(文書取扱担当者)</p> <p>第8条 本庁及び総合支庁の課、独立庁舎の組織並びに出先機関に文書取扱担当者を置く。</p> <p>2 文書取扱担当者は、本庁及び総合支庁の課にあつては課長が、独立庁舎の組織及び出先機関にあつてはこれらの長が指名する。</p> <p>3 文書取扱担当者は、文書取扱主任者の指示を受けて、次に掲げる事務を行うものとする。</p> <p>(1) 文書の收受(担当者が直接送達を受けた電子文書の收受を除く。)</p> <p>(2) 文書の発送の手続(担当者が直接発送する電子文書の発送の手続を除く。)</p> <p>(3) 公文書の整理及び保存</p> <p>(職員の責務)</p> <p>第9条 職員は、条例の趣旨にのっとり、関連する法令、規則その他の規程並びに総括文書管理者及び文書管理者の指示に従い、公文書</p>	<p>(文書整理担当者)</p> <p>第5条 係を置く課にあつては各係、係を置かない課にあつては課ごとに、文書整理担当者(以下「整理担当者」という。)を置く。</p> <p>2 整理担当者は、<u>課長が指定する職員</u>をもって充てる。</p> <p>3 整理担当者は、<u>取扱責任者の指導</u>のもとに、係又は課の<u>文書を整理する</u>ものとする。</p>	<p>(文書整理担当者)</p> <p>第6条 係を置く課にあつては各係、係を置かない課にあつては課ごとに、文書整理担当者(以下「整理担当者」という。)を置く。</p> <p>2 整理担当者は、<u>取扱責任者が指名する職員</u>をもって充てる。</p> <p>3 整理担当者は、<u>取扱主任者の指導</u>のもとに、係又は課の<u>文書の收受、配布及び整理を行う</u>ものとする。</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>を適正に管理しなければならない。</p> <p>第3章 文書の事務</p> <p>第1節 総則</p> <p>(事務処理の原則)</p> <p>第10条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。</p> <p>2 公文書による事務の処理は、別に定めるところにより、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。</p> <p>3 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。</p> <p>(公文書の取扱いの原則等)</p> <p>第11条 公文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にし、汚損が甚だしいときは、適宜の方法により補修し、常に公文書の内容が明らかであるようにしておかなければならない。</p> <p>2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。</p> <p>(文書主管課における文書事務)</p> <p>第12条 文書主管課においては、次に掲げる</p>		<p><u>第2章 文書の事務</u></p> <p><u>第1節 総則</u></p> <p><u>(事務処理の原則)</u></p> <p><u>第7条 事務の処理は、公文書によって行うことを原則とする。</u></p> <p><u>2 公文書による事務の処理は、起案により決裁を受け、又は回覧をすることにより行う。</u></p> <p><u>3 公文書による事務の処理は、迅速かつ適正に行わなければならない。</u></p> <p><u>(公文書の取扱いの原則等)</u></p> <p><u>第8条 公文書は、常に丁寧に取り扱いとともに、その受渡しを確実にし、常にその所在及び内容が明らかであるようにしておかなければならない。</u></p> <p><u>2 秘密文書は、特に細密な注意を払って取り扱い、部外の者の目に触れる箇所に放置してはならない。</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>事務を処理する。</p> <p>(1) 送達を受けた文書（主務課で直接送達を受けた文書を除く。）を受領し、文書取扱担当者に配布すること。</p> <p>(2) 親展、書留、小包等により発送する文書、電子文書等その性質又は目的が文書主管課において封入、包装又は発送するのに適しないものを除き、文書を封入し、包装し、及び発送すること。</p> <p>第2節 文書の作成 (文書作成の義務)</p> <p>第13条 職員は、文書管理者の指示に従い、条例第4条の規定に基づき、条例第1条の目</p>	<p>(公文書の種類)</p> <p><u>第6条</u> 公文書の種類は、鶴岡市公文規程（平成17年鶴岡市訓令第9号）に規定する公示、令達文書等及び一般文書とする。</p> <p>(文書処理の年度)</p> <p><u>第7条</u> 文書の処理に関する年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、市長がこれによることが不相当と認めたものは、この限りでない。</p>	<p>(公文書の種類)</p> <p><u>第9条</u> 公文書の種類は、鶴岡市公文規程（平成17年鶴岡市訓令第9号）に規定する公示、令達文書等及び一般文書とする。</p> <p>(公文書処理の年度)</p> <p><u>第10条</u> <u>公文書</u>の処理に関する年度は、4月1日から翌年3月31日までとする。ただし、市長がこれによることが不相当と認められたものは、この限りでない。</p> <p><u>第2節 作成</u> (文書作成の義務)</p> <p><u>第11条</u> <u>職員</u>は、取扱責任者の指示に従い、<u>条例第5条</u>の規定に基づき、<u>条例第1条</u>の</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</p> <p>2 職員は、別表第1の業務の区分の欄に掲げられた業務については、同表の公文書の類型の欄の規定を参酌して、文書を作成しなければならない。</p> <p>(正確な文書作成)</p> <p>第14条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、文書管理者が確認しなければならない。</p> <p>2 文書の作成に関し、上位の職員から指示があった場合は、その指示を行った者の確認を受けなければならない。</p> <p>第15条 職員は、送り仮名の付け方(昭和48年内閣告示第2号)、現代仮名遣い(昭和61年内閣告示第1号)、外来語の表記(平成3年内閣告示第2号)、常用漢字表(平成2</p>		<p><u>目的の達成に資するため、経緯も含めた意思決定に至る過程並びに事務及び事業の実績を合理的に跡付け、又は検証することができるよう、処理に係る事案が軽微なものである場合を除き、文書を作成しなければならない。</u></p> <p><u>2 職員は、別表第1区分の欄に掲げられた公文書については、同表公文書の類型の欄の規定を参酌して作成しなければならない。</u></p> <p><u>(正確な文書作成)</u></p> <p><u>第12条 文書の作成に当たっては、文書の正確性を確保するため、その内容について原則として複数の職員による確認を経た上で、取扱責任者が確認しなければならない。</u></p> <p><u>2 文書の作成に関し、上司から指示があったときは、その指示を行った者の確認を受けなければならない。</u></p>	<p>マニュアルで対応</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2年内閣告示第2号)等により、分かりやすい用字用語での確かつ簡潔に文書を作成しなければならない。</p> <p>2 職員は、文書の作成に当たって反復利用が可能な様式、資料等を、山形県イントラ情報システムを活用し、他の職員の利用に供するものとする。</p> <p>3 公文書は、次に掲げるものを除き、左横書きとする。</p> <p>(1) 法令により縦書きと定められたもの</p> <p>(2) 他の官庁で様式を縦書きと定めたもの</p> <p>(3) 学事文書課長が特に縦書きを適当と認められたもの</p> <p>第3節 文書の收受 (文書の配布)</p> <p>第16条 文書(電子文書を除く。)の送達を受けたときは、文書主管課において封皮により主務課を確認し、直ちに主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。ただし、封皮のみでは主務課が確認できないものについては、開封の上、封皮を添えて配布しなければならない。</p>	<p>第2章 收受及び配付 (文書の收受)</p> <p>第8条 文書(各課に直接到達した文書を除く。)の收受は、原則として全て文書主管課(本所においては総務部総務課(以下「総務課」という。)、庁舎においては総務企画課をいう。以下同じ。)において行い、封筒の余白に受付印(様式第1号)を押印する。この場合において、<u>名あて人</u>を</p>	<p>第3節 收受及び配布 (文書の收受)</p> <p>第13条 文書(各課に直接到達した文書を除く。)の收受は、原則として全て文書主管課(本所においては総務部総務課(以下「総務課」という。)、庁舎においては総務企画課をいう。以下同じ。)において行い、封筒の余白に受付印を押印する。この場合において、<u>名宛人</u>を特定することが困</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2 書留の取扱いによる文書の送達を受けたときは、文書主管課において、封皮に受付日付印(別記様式第1号)を押印し、書留文書送達簿(別記様式第2号)に所要の事項を記入し、及び主務課の文書取扱担当者に配布する際に受領印を書留文書送達簿に徴しなければならない。</p> <p>3 総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、直ちに山形県基幹高速通信ネットワークで運用される電子メールにより主務課の文書取扱担当者に配布しなければならない。</p>	<p>特定することが困難な文書があるときは、開封するものとする。</p> <p>(登載)</p> <p><u>第9条</u> 特殊文書(書留郵便若しくはその取扱いにおいて<u>引受け</u>、配達記録をする郵便又はこれらに準ずる取扱いを行う郵便等をいう。)は、特殊文書収配簿(様式第2号)に登載する。</p> <p>2 訴訟、審査請求等、その收受の日時が権利の得失に係るものは、特殊文書収配簿に登載し、收受の時刻を正確に記入しておかなければならない。</p>	<p>難な文書があるときは、開封するものとする。</p> <p>(登載)</p> <p><u>第14条</u> 特殊文書(書留郵便若しくはその取扱いにおいて<u>引き受け</u>、配達記録をする郵便又はこれらに準ずる取扱いを行う郵便等をいう。)は、特殊文書収配簿に登載する。</p> <p>2 訴訟、審査請求等、その收受の日時が権利の得失に係るものは、特殊文書収配簿に登載し、收受の時刻を正確に記入しておかなければならない。</p>	<p>新規程第14条相当</p> <p>該当文書がほぼないため規定しない。</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
	<p>3 電報は、その余白に收受日時を明らかにし、特殊文書収配簿に登載する。 (文書收受の特例)</p> <p><u>第10条</u> 窓口において処理する事務にかかわる定例的な申請書、請求書、届書等については、<u>第8条</u>の規定にかかわらず主管課において收受し、受付印を押印するものとする。 (直接收受した文書等の処理)</p> <p><u>第11条</u> 特殊文書収配簿に登載すべき文書が各課に直接到達したときは、速やかにこれを文書主管課に回付し、特殊文書収配簿に登載しなければならない。 (勤務時間外文書の受領)</p> <p><u>第12条</u> 勤務時間外に到達した文書は、当直勤務職員等において受領し、次により処理し、当直勤務等の終了後、文書主管課又は次の当直勤務職員に引き継がなければならない。</p> <p>(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得失に関係ある旨を表示した文書は、当該文書の余白に到達日時を記入</p>	<p>3 電報は、その余白に收受日時を明らかにし、特殊文書収配簿に登載する。 (文書收受の特例)</p> <p><u>第15条</u> 窓口において処理する事務にかかわる定例的な申請書、請求書、届書等については、<u>第13条</u>の規定にかかわらず主管課において收受し、受付印を押印するものとする。 (直接收受した文書等の処理)</p> <p><u>第16条</u> 特殊文書収配簿に登載すべき文書が各課に直接到達したときは、速やかにこれを文書主管課に回付し、特殊文書収配簿に登載しなければならない。 (勤務時間外文書の受領)</p> <p><u>第17条</u> 勤務時間外に到達した文書は、当直勤務職員等において受領し、次により処理し、当直勤務等の終了後、文書主管課又は次の当直勤務職員に引き継がなければならない。</p> <p>(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得失に関係ある旨を表示した文書は、当該文書の余白に到達日時を記入</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
	<p>しなければならない。</p> <p>(2) 電話及び電報等緊急の処理を要すると認められるものは、直ちに<u>名あて人</u>又は主管課長に連絡しなければならない。</p> <p>(送料の不足又は未納の文書の收受等)</p> <p><u>第13条</u> 料金の不足又は未納の郵便物が到達したときは、発信者が官公署であるとき又は公務に関し特に必要と認められるときに限り、その不足又は未納の料金を納付して受領することができる。</p> <p>2 前項に規定する到達文書を受領したときは、郵便切手受払簿 (様式第3号) に記載してその手続をしなければならない。</p> <p>3 前項に定めるもののほか、郵便切手又ははがきを払い出したときは、郵便切手受払簿に所要事項を記入しなければならない。</p> <p>(配付)</p> <p><u>第14条</u> <u>第8条</u>及び<u>第9条</u>の規定により処理された文書は、次により配付しなければならない。</p> <p>(1) 收受文書は、文書主管課において主管を決定の上、<u>取扱責任者</u>に配付する。</p>	<p>しなければならない。</p> <p>(2) 電話及び電報等緊急の処理を要すると認められるものは、直ちに<u>名宛人</u>又は主管課長に連絡しなければならない。</p> <p>(送料の不足又は未納の文書の收受等)</p> <p><u>第18条</u> 料金の不足又は未納の郵便物が到達したときは、発信者が官公署であるとき又は公務に関し特に必要と認められるときに限り、その不足又は未納の料金を納付して受領することができる。</p> <p>2 前項に規定する到達文書を受領したときは、郵便切手受払簿に記載してその手続をしなければならない。</p> <p>3 前項に定めるもののほか、郵便切手又ははがきを払い出したときは、郵便切手受払簿に所要事項を記入しなければならない。</p> <p>(配付)</p> <p><u>第19条</u> <u>第13条</u>及び<u>第14条</u>の規定により処理された文書は、次により配付しなければならない。</p> <p>(1) 收受文書は、文書主管課において主管を決定の上、<u>整理担当者</u>に配付する。</p>	<p>通常の收受文書は整理担当者が処理する</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>第17条 文書取扱担当者は、文書の配布を受けたとき及び直接文書の送達を受けたとき</p>	<p>この場合において、2以上の課に関連する文書は、最も関係の深い課に配付し、配付を受けた課において他の関係課に連絡しなければならない。</p> <p>(2) 親展文書は、市長、副市長あてのものは総務課の<u>取扱責任者</u>に、その他のものは<u>名あて人</u>に配付しなければならない。</p> <p>(3) 特殊文書（親展文書を除く。）は、<u>取扱責任者</u>又は<u>名あて人</u>に配付しなければならない。</p> <p>2 前項第3号によるものは、配付の際、<u>取扱責任者</u>又は<u>名あて人</u>の受領印を徴しなければならない。</p> <p>(配付文書の事故処理)</p> <p><u>第15条</u> 配付された文書が、当該課に属さないものであるとき又は受取人がないときは、文書主管課に回付しなければならない。</p> <p>(配付文書の処理)</p> <p><u>第16条</u> <u>取扱責任者</u>は、文書主管課から配付された収受文書を審査の上、受付印を押印</p>	<p>この場合において、2以上の課に関連する文書は、最も関係の深い課に配付し、配付を受けた課において他の関係課に連絡しなければならない。</p> <p>(2) 親展文書は、市長、副市長あてのものは総務課の<u>取扱主任者</u>に、その他のものは<u>名宛人</u>に配付しなければならない。</p> <p>(3) 特殊文書（親展文書を除く。）は、<u>取扱主任者</u>又は<u>名宛人</u>に配付しなければならない。</p> <p>2 前項第3号によるものは、配付の際、<u>取扱主任者</u>又は<u>名宛人</u>の受領印を徴しなければならない。</p> <p>(配付文書の事故処理)</p> <p><u>第20条</u> 配付された文書が、当該課に属さないものであるとき又は受取人がないときは、文書主管課に回付しなければならない。</p> <p>(配付文書の処理)</p> <p><u>第21条</u> <u>取扱主任者</u>及び<u>整理担当者</u>は、文書主管課から配付された収受文書を審査の</p>	<p>こととする。</p> <p>特殊文書は取扱主任者が処理することとする。</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>は、收受のしるべき必要がないと文書取扱主任者が認める文書を除き、当該文書の余白（ファクシミリ装置を用いて送信された文書及び電子文書にあっては、当該文書を用紙に出力したものの余白）に受付日付印を押印しなければならない。</p> <p>2 直接文書の送達を受けた者は、前項の規定の例により当該文書を收受しなければならない。</p> <p>第18条 文書取扱担当者は、電子署名が行われた総合行政ネットワーク文書の送達を受けたときは、電子署名の検証を行うとともに、当該文書を用紙に出力したものの余白に朱書きで「電子署名検証済」と記入し、証明印を</p>	<p>し課長に回付し、その処理について指示を受け、收受文書を処理担当者に配付する。</p> <p>2 取扱責任者は、常に文書の処理状況の掌握に努めなければならない。</p> <p>3 各課で受け付けた文書及び特殊文書収配簿に登載して配付された文書についても、前2項の規定に準じて処理するものとする。</p> <p>4 金券及びこれに準ずるものは、金券類収配簿（様式第4号）に登載するものとする。</p> <p>5 未処理文書及び処理中の文書は、常にその所在を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>上、受付印を押印し取扱責任者に回付し、その処理について指示を受け、收受文書を処理担当者に配付する。</p> <p>2 取扱責任者は、常に文書の処理状況の掌握に努めなければならない。</p> <p>3 各課で受け付けた文書及び特殊文書収配簿に登載して配付された文書についても、前2項の規定に準じて処理するものとする。</p> <p>4 金券及びこれに準ずるものは、金券類収配簿に登載するものとする。</p>	<p>第8条第1項と重複するため削除</p> <p>該当文書がほぼないため規定しない。</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>押印しなければならない。</p> <p>(誤って配布された文書の取扱い)</p> <p>第19条 文書取扱担当者(直接文書の送達を受けた者を含む。次条において同じ。)は、誤って文書が配布されたとき又は送達されたときは、これを当該文書の主務課が明らかなきときは当該主務課に、明らかでないときは文書主管課に回付しなければならない。</p> <p>(收受した文書の処理)</p> <p>第20条 文書取扱担当者は、收受した文書で次に掲げるものについては文書取扱主任者に、その他の文書については担当の係長(これに準じる職にある者を含む。以下「担当係長」という。)又は名あて者に配布しなければならない。</p> <p>(1) 許可、認可等に関する文書</p> <p>(2) 審査請求書</p> <p>(3) 次に掲げる文書(文書管理者が軽易と認めるものを除く。)</p> <p>イ 中央官庁関係の通知で市町村又は県民等に対する周知が必要なもの</p> <p>ロ 市町村又は県民等からの申請又は協議</p>			<p>新規程第20条相当</p> <p>新規程第21条第1項相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>に係る文書</p> <p>ハ 補助金等の交付、債権の免除若しくは猶予、貸付金の貸付又は各種証明書の交付に係る文書</p> <p>(4) 前3号に掲げる文書のほか、文書管理者が重要と認める文書</p> <p>2 文書取扱主任者は、前項の規定により文書の配布を受けたときは、收受文書管理簿（別記様式第3号）に所要の事項を記入し、定例なものを除き、文書管理者に提示して処理上の指示を受け、担当係長に配布しなければならない。</p> <p>3 担当係長は、前項の規定により起案を要する文書の配布を受けたときは、起案を行う者に処理期限、合議の有無等必要な事項を示して、当該文書を配布しなければならない。</p> <p>(勤務時間外の文書の取扱い)</p> <p>第21条 勤務時間外に送達された文書（電子文書を除く。）は、文書主管課の長（以下「文書主管課長」という。）が指名する者において受領し、次に掲げる方法により処理し、文書取扱担当者に引き継がなければならない。</p>			<p>新規程第17条相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(1) 内容証明及び配達証明並びに持参人が権利の得喪に関係ある旨を表明した文書は、当該文書の封皮又は余白に到着の日時を記入しておくこと。</p> <p>(2) 書留の取扱いによる文書は、書留文書送達簿に所要の事項を記入すること。</p> <p>(3) 前2号以外の文書は、結束しておくこと。</p> <p>2 前項に規定する文書主管課長が指名する者は、受領した文書で緊急の処理を要すると認められるものについては、直ちに名あて者又は関係者に連絡しなければならない。</p> <p>(郵便料金の不足又は未納の場合の取扱い)</p> <p>第22条 文書主管課又は前条第1項に規定する文書主管課長が指名する者において郵便料金の不足又は未納の郵便物の送達を受けた場合は、発信者が官公庁であるとき又は公務に関し特に必要と認めたときに限り、その不足又は未納の料金を支払って受領することができる。</p> <p>第4節 文書の起案及び決裁 (文書の起案)</p>	<p>第3章 起案及び決裁 (文書の起案)</p>	<p>第4節 起案及び決裁 (文書の起案)</p>	<p>新規程第18条相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>第23条 文書の起案をするときは、起案用紙（別記様式第4号）を用いなければならない。ただし、2枚目以後の用紙については、起案用紙以外の用紙を用いることができる。</p>	<p>第17条 事務処理の発議は、文書管理システム（文書の收受、起案、決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を用い、次に留意して作成しなければならない。ただし、軽易な文書で上司の閲覧に止まるもの、定例の事案等については、その文書の余白に必要事項を記載して処理することができる。</p> <p>(1) 起案が收受文書に基づく場合は、その文書を起案文書に添付すること。</p> <p>(2) 事案が<u>重要又は異例のものである場合は、立案の趣旨を記載すること。</u></p> <p>(3) 立案の経過を知りやすくするために、必要に応じてその参考資料又は準拠法規等を添付すること。</p> <p>(4) 文書は、正確、簡明、平易に記載すること。</p> <p>(5) 合議を要するものは、その合議欄に</p>	<p>第22条 事務処理の発議は、文書管理システム（文書の收受、起案、決裁、保存等を行うための電子情報処理組織をいう。以下同じ。）を用い、次に留意して作成しなければならない。ただし、軽易な文書で上司の閲覧に止まるもの、定例の事案等については、その文書の余白に必要事項を記載して処理することができる。</p> <p>(1) 起案が收受文書に基づく場合は、その文書を起案文書に添付すること。</p> <p>(2) 事案が<u>軽易又は定例のものである場合を除き、立案の趣旨を記載すること。</u></p> <p>(3) 立案の経過を知りやすくするために、必要に応じてその参考資料又は準拠法規等を添付するとともに、<u>事案が重要又は異例のものである場合は、立案に至るまでの議論の経緯を記載すること。</u></p> <p>(4) 文書は、正確、簡明、平易に記載すること。</p> <p>(5) 合議を要するものは、その合議欄に</p>	<p>県規程と市規程とでは、原則と例外が逆になっている。</p> <p>原則立案の趣旨を記載することとする（総務部長通知の「起案文中への理由の記載」に対応）</p> <p>総務部長通知の「意思決定に至るまでの議論の経過の記載」に対応</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2 前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用して文書の起案をするときは、起案用紙を用いることを要しない。</p> <p>3 定例に属する文書は、あらかじめ、学事文書課長の承認したものに限り、例文伺用紙（別記様式第5号）を用いて処理することができる。</p> <p>4 学事文書課長は、例文伺登録簿（別記様式第6号）を備え、前項による承認の都度所要の事項を記録しておかなければならない。</p>	<p>必要職名を関係の深い課から順次登録（この項ただし書又は次項に規定する方法により発議する場合は、記入。次号において同じ。）すること。</p> <p>(6) 起案文書の決裁区分は、次により登録するものとする。</p> <p>ア 市長の決裁を受けるもの A</p> <p>イ 副市長の専決を受けるもの B</p> <p>ウ 部長の専決を受けるもの C</p> <p>エ 課長の専決を受けるもの D</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、文書管理システムを用いて発議することができないときその他特に必要があると認められるときは、起案用紙（様式第5号）を用いて発議することができる。</p>	<p>必要職名を関係の深い課から順次登録（この項ただし書又は次項に規定する方法により発議する場合は、記入。次号において同じ。）すること。</p> <p>(6) 起案文書の決裁区分は、次により登録するものとする。</p> <p>ア 市長の決裁を受けるもの A</p> <p>イ 副市長の専決を受けるもの B</p> <p>ウ 部長の専決を受けるもの C</p> <p>エ 課長の専決を受けるもの D</p> <p>2 前項本文の規定にかかわらず、文書管理システムを用いて発議することができないときその他特に必要があると認められるときは、起案用紙を用いて発議することができる。</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>5 軽易な文書は、收受文書の余白に処理案を設ける等適宜の方法で処理することができる。</p> <p>(起案文書等の処理)</p> <p>第24条 文書取扱担当者は、起案文書で課長の査閲を受けたものの回付を受けた場合は、当該起案文書を次の査閲又は合議に係る文書取扱担当者に回付しなければならない。</p> <p>2 前項の規定は、部長若しくは次長又はこれらに相当する職にある者の査閲を受けた起案文書の処理について準用する。</p> <p>第25条 決裁が終わった起案文書(以下「決裁文書」という。)は、起案を行った者(以下「起案者」という。)がその回付を受けるものとする。</p> <p>2 回覧が終わった公文書は、当該回覧を開始した者がその回付を受けるものとする。</p> <p>(法令案の合議)</p> <p>第26条 起案文書で次に掲げる事項を内容とするものは、学事文書課長に合議しなければならない。</p> <p>(1) 法令の解釈に関するもの</p>			<p>新規程第1項ただし書相当</p> <p>規定不要(必ずしも整理担当者が処理しているわけではない)</p> <p>規定不要</p> <p>新規程第25条相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(2) 条例、規則、告示、公告（山形県公報に登載することが必要なものに限る。）及び訓令（第23条第3項の規定による承認を受けたものを除く。）に関するもの</p> <p>(3) 審査請求及び訴訟に関するもので重要なもの</p> <p>(4) 契約に関するもので重要なもの</p> <p>(5) その他重要、異例、新例に属するもの</p> <p>2 学事文書課長は、必要と認めるときは、主務課長に対して参考資料等の提示を求めることができる。</p> <p>3 学事文書課長は、条例、規則その他の規程の制定及び改廃について必要があると認めるときは、主務課長に対して適当な処置を講じることができる。</p> <p>(意見調整)</p> <p>第27条 他の部（会計局を含む。）又は課（以下「部課」という。）の所掌事務に関係がある部課の間における意見の調整は、起案文書による合議の方法により行わなければならない。ただし、あらかじめ事前協議の方法によりこれを行うことによって起案文書によ</p>	<p>(合議)</p> <p>第18条 起案文書で他の部課に関連する事案は、それぞれの関係部課に合議しなければならない。</p>	<p>(合議)</p> <p>第23条 起案文書で他の部課に関連する事案は、それぞれの関係部課に合議しなければならない。</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>る合議に替えることができる。</p>	<p><u>2 前項に規定する合議の方法は、重要な事務処理等にかかわるものを除き、電話又は口頭をもって協議することができる。</u></p> <p>3 合議を受けた部課は、その事案につき、速やかに同意、不同意を決定するように努め、必要がある場合は、主務部長に合議し、又は異見があるときは、起案者等と協議し、なお意見が一致しないときは、起案者は、その意見を添えて上司の決裁を受けなければならない。</p> <p>(秘密又は緊急事案の処理)</p> <p><u>第19条</u> 秘密を要し、特に慎重な取扱いをし</p>	<p><u>2 前項の規定にかかわらず、軽易又は至急の事案にあつては、あらかじめ電話又は口頭により協議し、その旨を起案文書に記載することをもって合議に替えることができる。</u></p> <p>3 合議を受けた部課は、その事案につき、速やかに同意、不同意を決定するように努め、必要がある場合は、主務部長に合議し、又は異見があるときは、起案者等と協議し、なお意見が一致しないときは、起案者は、その意見を添えて上司の決裁を受けなければならない。</p> <p><u>4 合議を受けた部課で、当該合議に係る事案の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書に「要再回」と記入しなければならない。この場合において、起案者は、決裁後直ちにその部課に起案文書を回付しなければならない。</u></p> <p>(秘密又は緊急事案の処理)</p> <p><u>第24条</u> 秘密を要し、特に慎重な取扱いをし</p>	<p>事前協議をもって合議に替えることができる範囲を制限するとともに、事前協議によつたことが起案文書で後日確認できるようにする。</p> <p>旧規程第23条相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(合議文書の処理)</p> <p>第28条 起案者は、合議を経た後に当該合議に係る事項を変更しようとするとき又は決裁の趣旨が当初の起案と異なるときは、合議を</p>	<p>なければならない事案は、起案者自ら携帯して説明し、決裁を受けなければならない。</p> <p>2 合議事案の内容が緊急処理を要するため、合議の暇がないときは、決裁後速やかに連絡し、又は回覧するものとする。</p> <p>(公文書管理監に合議する文書)</p> <p>第20条 第18条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する文書は、公文書管理監に合議しなければならない。</p> <p>(1) 条例、規則及び訓令となる案</p> <p>(2) 議会に提出する案（予算案を除く。）</p> <p>(3) 法令、例規の解釈又は運用に関する案</p> <p>(合議文書の改廃等の処理)</p> <p>第21条 合議を経た文書で、その要旨を改正したときは、合議先に承認を求め、廃案になったときは、直ちにその旨を連絡しなけ</p>	<p>なければならない事案は、起案者自ら携帯して説明し、決裁を受けなければならない。</p> <p>2 合議事案の内容が緊急処理を要するため、合議の暇がないときは、決裁後速やかに連絡し、又は回覧するものとする。</p> <p>(公文書管理監に合議する文書)</p> <p>第25条 第23条第1項の規定にかかわらず、次の各号のいずれかに該当する文書は、公文書管理監に合議しなければならない。</p> <p>(1) 条例、規則又は訓令となる案</p> <p>(2) 議会に提出する案（予算案を除く。）</p> <p>(3) 法令又は例規の解釈又は運用に関する案</p> <p>(4) その他特に重要な事案の処理に関する案</p> <p>(合議文書の改廃等の処理)</p> <p>第26条 合議を経た文書で、その要旨を改正したときは、合議先に承認を求め、廃案になったときは、直ちにその旨を連絡しなけ</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>した部課の長にその経過を報告しなければならない。</p> <p>2 合議を受けた部課で、当該合議に係る事項の処理の結果を知る必要があるときは、起案文書のその部課の名称の上部に「要再告」と朱書きしておかなければならない。この場合において起案者は、その部課に当該事項の処理の結果を報告しなければならない。</p> <p>(決裁)</p> <p>第29条 決裁を行う者は、起案文書の回付を受けたときは、遅滞なく決裁を終えるように努めなければならない。</p> <p>(持ち回り決裁等)</p> <p>第30条 起案文書のうち緊急に処理する必要があるもの、秘密を要するものその他重要なものについては、起案者その他起案に係る事項について説明できる者が起案文書を持ち回って決裁を受けることができる。</p> <p>第31条 起案文書について緊急等やむを得ない事情により、りん議を経ず他の方法により決裁を受けて事務の処理を行った場合は、処理経過等を明らかにしておかなければならない。</p>	<p>ればならない。</p>	<p>ればならない。</p>	<p>新規程第24条第1項相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>第5節 公文書の施行</p>	<p>(決裁年月日)</p> <p><u>第22条</u> 起案文書について決裁がなされたときは、速やかに当該文書の所定の欄に決裁年月日を記入(当該文書が電磁的記録である場合は、登録。次項及び次条第1項において同じ。)しなければならない。</p> <p><u>2</u> 前項の決裁年月日の記入は、市長の決裁又は副市長の専決に係るものについては総務課秘書係において、その他のものについては起案課において行うものとする。</p> <p><u>(再回付を要する場合)</u></p> <p><u>第23条</u> 合議を受けた起案文書で決裁後の結果を知る必要があるときは、起案文書に「要再回」と記入しなければならない。</p> <p><u>2</u> 前項の再回を求められたときは、決裁後直ちに要再回を表示した課に起案文書を回付しなければならない。</p> <p>(議会議案の取扱い)</p> <p><u>第24条</u> 議会の議決若しくは同意を要し、又は報告する文書で、決裁を受けたものは、速やかに総務課で議案番号簿(様式第6</p>	<p><u>第5節 施行</u></p> <p>(決裁年月日)</p> <p><u>第27条</u> 起案文書について決裁がなされたときは、速やかに当該文書の所定の欄に決裁年月日を記入(当該文書が電磁的記録である場合は、登録)しなければならない。</p> <p>(議会議案の取扱い)</p> <p><u>第28条</u> 議会の議決若しくは同意を要し、又は報告する文書で、決裁を受けたものは、速やかに総務課で議案番号簿に登載するも</p>	<p>決裁年月日の記入は全て起案課で行うものとし、削除</p> <p>新規程第23条第4項に移動</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(記号及び番号)</p> <p>第32条 決裁文書に基づいて施行する公文書 (以下「施行文書」という。)には、次に掲げる方法により記号及び番号を付けなければならない。</p> <p>(1) 条例、規則、告示及び訓令には、それぞれ「山形県」の文字を冠し、その種類ごとに法令番号簿 (別記様式第7号)により歴年による一連番号を付けること。</p> <p>(2) 訓、内訓、庁達、達及び指令には、その種類ごとに別表第2による記号 (電子決裁システムを使用した公文書にあっては、電子決裁システムにより付される記号)及び会計年度による一連番号を付けること。</p> <p>(3) 前2号に規定する公文書以外の公文書には、別表第2による記号及び会計年度による一連番号を付けること。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、同項第3号に規定する公文書で次の各号に掲げるものは、当該各号に定める方法で処理することができる。</p>	<p>号)に登載するものとする。</p> <p>(公示、令達文書の取扱い)</p> <p>第25条 公示、令達文書 (指令を除く。)には、総務課において市名を冠して、その種別を付け、公示、令達の種別ごとに一連番号を付し、公示、令達番号簿 (様式第7号)に登載しなければならない。</p> <p>2 指令には、各課において、市名を冠し、その種別を付け、これに続けて別表に定める記号 (以下単に「記号」という。)及び一連番号を付して、指令番号簿 (様式第8号)に登載しなければならない。</p>	<p>のとする。</p> <p>(公示、令達文書の取扱い)</p> <p>第29条 公示、令達文書 (指令を除く。)には、総務課において市名を冠して、その種別を付け、公示、令達の種別ごとに一連番号を付し、公示、令達番号簿に登載しなければならない。</p> <p>2 指令には、各課において、市名を冠し、その種別を付け、これに続けて別表第2に定める記号 (以下単に「記号」という。)及び一連番号を付さなければならない。</p> <p>3 前項の番号は、文書処理の年度ごとに改め、各課別に一連番号を付するものとする。</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(1) 辞令、賞状、契約書その他これらに類する公文書 記号及び番号を省略する方法</p> <p>(2) 山形県財務規則（昭和39年3月県規則第9号）第122条第3項に規定する電子入札に係る公文書 記号及び番号を省略し、当該電子入札に使用する同条第2項に規定する電子情報処理組織により付される番号を用いる方法</p> <p>(3) 電子決裁システムを使用した公文書 電子決裁システムにより付される記号及び番号を用いる方法</p> <p>(4) 公文書の内容が軽易と認められるもの 番号を省略し、号外とする方法</p> <p>(公文書番号の管理)</p> <p>第33条 公文書の番号は、次の各号に掲げる区分に応じ、当該各号に定める課が管理しな</p>		<p><u>(文書の記号及び番号)</u></p> <p><u>第30条 発送文書（公示、令達文書を除く。）には、各課において記号及び番号を付し、発と記さなければならない。</u></p> <p><u>2 前条第3項の規定は、前項の番号について準用する。</u></p>	<p>旧規程第28条を移動</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>なければならない。</p> <p>(1) 条例、規則、告示及び訓令に係るもの 学事文書課</p> <p>(2) その他の公文書に係るもの 主務課</p> <p>(決裁文書の処理)</p> <p>第34条 施行文書には、施行年月日を記入しなければならない。</p> <p>2 起案者は、施行文書に番号を付けたときは、当該施行文書に係る番号及び施行年月日を、当該施行文書に係る決裁文書及び公文書番号簿（別記様式第8号）に転記しなければならない。ただし、電子決裁システムその他の電子情報処理組織により番号が付されるときは、公文書番号簿に転記することを要しない。</p>	<p>(電話等による事務処理)</p> <p><u>第26条 電話、口頭による事務処理は、その要領を伝言票に記載し、特に重要なものについては、上司の決裁を経て処理しなければならない。</u></p>		<p>新規程第29条第1項相当</p> <p>新規程第29条第2項（指令）及び第30条相当</p> <p>新規程第27条相当</p> <p>文書管理規程になじまない事項であるため、削除</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(公文書の浄書)</p> <p>第35条 公文書の浄書は、主務課において行う。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、本庁の印刷室の印刷機による浄書は、学事文書課長が別に定めるところにより学事文書課において行うものとする。</p>	<p><u>第4章 浄書及び発送</u></p> <p>(浄書)</p> <p><u>第27条</u> 文書の浄書は、主管課において行うものとする。</p> <p><u>(文書の記号及び番号)</u></p> <p><u>第28条</u> 発送文書(公示、令達文書を除く。)には、各課において記号及び番号を付し、発と記さなければならない。</p> <p><u>2 番号は、文書処理の年度ごとに改め、各課別に一連番号を付するものとする。</u></p> <p>(発送手続)</p> <p><u>第29条</u> 文書の発送は、特殊又は大量で直接発送の必要があるもののほか、<u>すべて</u>文書主管課において<u>これ</u>を行う。</p> <p><u>(1) 発送文書は、主管課で発送番号整理カード(様式第9号)に所定事項を記入し、主管課の取扱責任者を経て文書主管課に回付しなければならない。</u></p>	<p>(浄書)</p> <p><u>第31条</u> 文書の浄書は、主管課において行うものとする。</p> <p>(発送手続)</p> <p><u>第32条</u> 文書の発送は、特殊又は大量で直接発送の必要があるもののほか、<u>全て</u>文書主管課において行う。</p>	<p>新規程第30条に移動</p> <p>現行の運用に合わせ、各号を削除</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
	<p><u>(2) 発送文書のうち、郵送するものは、 発送月日、郵便料金その他必要な事項を 記録しておかなければならない。</u></p> <p><u>第30条 発送を必要とする文書は、文書主管 課に回付しなければならない。ただし、緊急 を要するものは、この限りでない。</u></p> <p><u>2 大量の文書を発送するときは、その前日 までに文書主管課に連絡しなければなら ない。</u></p> <p>(発信者名)</p> <p><u>第31条 対外文書は、市長名を用いなければ ならない。ただし、文書の性質によつて は、市名又は市役所名若しくは庁舎名を、 軽易な文書においては副市長名、部長名、 支所長名若しくは課長名又は部名若しくは 課名を用いることができる。</u></p>	<p><u>2 発送を必要とする文書は、文書主管課に 回付しなければならない。ただし、緊急を 要するものは、この限りでない。</u></p> <p><u>3 大量の文書を発送するときは、その前日 までに文書主管課に連絡しなければなら ない。</u></p> <p>(発信者名)</p> <p><u>第33条 対外文書は、市長名を用いなければ ならない。ただし、文書の性質によつて は、市名又は市役所名若しくは庁舎名を、 軽易な文書においては副市長名、部長名、 支所長名若しくは課長名又は部名若しくは 課名を用いることができる。</u></p>	<p>新規程第32条に統合</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(公印の押印)</p> <p>第36条 施行文書(電子公文書を除く。次項において同じ。)には、山形県公印規程に定める手続に従い公印を押印しなければならない。ただし、発送部数の特に多いものについては、同訓令第8条に規定する手続に従い、公印の押印に代えて公印の印影を印刷することができる。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、次に掲げる施行文書については、原則として公印の押印を省略するものとする。</p> <p>(1) 書簡文書等押印しないことが通例とされる公文書</p> <p>(2) 往復文書(法令上の効力を有するもの等その内容が特に重要なものを除く。)</p> <p>(3) 前2号に掲げる公文書のほか、学事文書課長が特に公印の押印を省略することを適当と認めた公文書</p>	<p>2 前項本文に規定する文書には、担当部課係名を記載するものとする。</p> <p>3 対内文書は職名のみを用い、氏名等は省略するものとする。</p> <p><u>(公印及び契印)</u></p> <p>第32条 発送文書は、全て決裁文書と照合の上契印し、公印を押印しなければならない。ただし、<u>決裁文書が電磁的記録であるときは、契印することを要しない。</u></p> <p>2 前項の規定にかかわらず、対内文書、軽易な発送文書等においては、<u>契印又は公印</u>の押印を省略することができる。</p>	<p>2 前項本文に規定する文書には、担当部課係名を記載するものとする。</p> <p>3 対内文書は職名のみを用い、氏名等は省略するものとする。</p> <p><u>(公印の押印)</u></p> <p>第34条 発送文書は、全て決裁文書と照合し、公印を押印しなければならない。</p> <p>2 前項の規定にかかわらず、対内文書、軽易な発送文書等においては、公印の押印を省略することができる。</p>	<p>電磁的記録である決裁文書が相当数となっている現状を踏まえ、契印を廃止する。</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>3 前項の規定により公印の押印を省略する場合は、必要に応じて、施行文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。</p> <p>(電子署名の実施)</p> <p>第37条 施行文書(電子公文書に限る。)には、学事文書課長の定めるところにより、電子署名を行わなければならない。ただし、前条第2項各号に掲げる施行文書については電子署名の実施を省略することができる。</p> <p>(文書の発送)</p> <p>第38条 文書の発送は、郵送その他適切な方法により行わなければならない。</p> <p>2 文書を書留で発送するときは、文書主管課長が別に定める手続により行わなければならない。</p> <p>3 電子文書を発送するときは、学事文書課長が別に定める手続により行わなければならない。</p> <p>(発送の手続)</p> <p>第39条 文書取扱担当者は、発送を要する文書(電子文書その他主務課で直接発送する文</p>	<p>3 前項の規定により発送文書の公印の押印を省略した場合においては、発送文書の発信者名の下に「(公印省略)」と明記するものとする。</p>	<p>3 前項の規定により発送文書の公印の押印を省略した場合においては、必要に応じて、発送文書の発信者名の下に「(公印省略)」と表示するものとする。</p>	<p>現行の運用及び県の規定を考慮し、公印省略の表示を任意とする。</p> <p>対象がごく限られているため規定しない</p> <p>新規程第32条相当</p> <p>新規程第32条相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>書を除く。)を、文書主管課長が定める時刻までに文書主管課に回付しなければならない。</p> <p>(公報登載)</p> <p>第40条 条例、規則、告示、公告及び訓令その他公示を必要とする事案で、山形県公報に登載することが必要なものについて決裁が終わったときは、直ちに山形県公報発行規則(昭和37年2月県規則第6号)第8条の規定による登載の手続をとらなければならない。</p> <p>第4章 公文書の整理</p> <p>(職員の整理義務)</p> <p>第41条 職員は、公文書の整理に関し次に掲げる事務を行わなければならない。</p>	<p>(例規等の決裁文書の取扱い)</p> <p><u>第33条</u> 条例、規則、規程その他例規事項となる決裁文書は、公布の後、総務課において保存する。</p> <p><u>第5章 文書の保管及び保存</u></p> <p>(完結文書)</p> <p><u>第34条</u> 完結文書とは、事案の完結した<u>文書</u>をいう。</p> <p>(<u>文書</u>の保管)</p> <p><u>第35条</u> <u>完結文書は、各課の取扱責任者がキヤビネットのフォルダーに、文書分類別に</u></p>	<p>(例規等の決裁文書の取扱い)</p> <p><u>第35条</u> 条例、規則、規程その他例規事項となる決裁文書は、公布の後、総務課において保存する。</p> <p><u>第3章 公文書の整理</u></p> <p>(<u>公文書</u>の保管)</p> <p><u>第36条</u> <u>職員は、次に留意して公文書を保管</u>しなければならない。</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて次条第1項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイルにまとめること。</p> <p>(3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて次条第1項に規定する文書分類表に基づき分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</p> <p>(4) 公文書ファイルには、公文書索引（別記様式第9号）を付け、所要の事項を記載すること。ただし、保存期間を第43条第1項第5号若しくは第6号又は同条第2項</p>	<p><u>整理して保管しなければならない。</u></p>	<p><u>(1) 作成し、又は取得した公文書について、事務及び事業の性質、内容等に応じて文書分類別に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</u></p> <p><u>(2) 単独で管理することが適当であると認める公文書を除き、適時に、相互に密接な関連を有する公文書（保存期間を同じくすることが適当であるものに限る。）を公文書ファイル（条例第6条第2項に規定する公文書ファイルをいう。以下同じ。）にまとめること。</u></p> <p><u>(3) 公文書ファイルについて、事務及び事業の性質、内容等に応じて文書分類別に分類し、分かりやすい名称を付するとともに、保存期間及び保存期間の満了する日を設定すること。</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>のいずれかに規定する期間に設定した公文書には、公文書索引を付けることを省略することができること。</p> <p>(5) 公文書ファイルの厚さは、原則として6センチメートル以内とし、表紙及び背表紙(別記様式第10号)を付けること。</p> <p>2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。</p> <p>3 第1項第4号及び第5号の規定にかかわらず、電子公文書ファイル(電子公文書のみで構成される公文書ファイルをいう。)については、その性質に応じて、適切に整理を行わなければならない。</p> <p>4 第1項及び前項の規定にかかわらず、電子決裁システムを使用した決裁文書は、電子決裁システムを使用して、事務内容の別による区分に従い分類し、及び保存しなければならない。</p> <p>5 文書取扱主任者は、ファクシミリ装置を用いて文書を送信し、又は受信したときは、当該ファクシミリ装置により出力された送信又は受信の記録を6箇月間保存しなければならない。</p>		<p><u>2 職員は、公文書について、個人が管理している文書と明確に区分して管理しなければならない。</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>ない。</p> <p>(文書分類表の整備)</p> <p>第42条 文書管理者は、別表第1の業務の区分の欄及び公文書の種類の欄の規定並びに別表第3に基づき、作成し、又は取得した公文書を系統的に分類し、標準的な保存期間を設定するため、文書分類表を作成しなければならない。</p>	<p><u>2 取扱責任者は、毎年度当初に、保管文書の移換えを行わなければならない。</u></p> <p><u>第36条 移換えを行った完結文書は、完結した日の属する年度の翌年度の初日から起算して1年間各課で保管する。</u></p> <p><u>2 前項の保管期間は、保存期間に算入する。</u></p> <p><u>第37条 取扱責任者は、完結文書の移換えを行うときは、主管課長の承認を得て不要文書を廃棄するものとする。</u></p>		<p>現行の運用（移換えは行われていない）に合わせ、削除</p> <p>①別表第1の規定で統一的な運用ができると考えられ、②整備に要する各課の負担が過大であること、を考慮し、各課単位の文書分類表は作成しないこととする。</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2 文書管理者は、前項の規定により文書分類表を作成し、又は変更したときは、速やかに当該文書分類表を総括文書管理者に提出しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対し文書分類表の変更について指示し、又は当該文書分類表を自ら変更することができる。</p>	<p><u>(保管文書の借覧)</u></p> <p><u>第38条 保管文書を借覧するときは、取扱責任者の承認を得なければならない。</u></p> <p><u>2 借覧した文書は、その使用後速やかに整理担当者に返還しなければならない。</u></p> <p><u>(保管文書の引継ぎ)</u></p> <p><u>第39条 各課において保管期間を経過したフォルダー（簿冊を含む。）は、取扱責任者において保存期間ごとに区分し、文書保存カード（様式第10号）を作成の上、8月末日まで文書主管課長に引き継がなければならない。</u></p> <p><u>2 文書保存カードは、3部作成し、1部を保存しようとするフォルダーに編綴し、1</u></p>		<p>新規程第39条に移動</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(保存期間)</p> <p>第43条 第41条第1項第1号に規定する保存期間(以下「公文書の保存期間」という。)の設定においては、前条第1項に規定する文書分類表に従い、原則として、次に掲げるいずれかの保存期間に設定しなければならない。</p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 5年</p> <p>(4) 3年</p> <p>(5) 1年</p> <p>(6) 1年未満</p>	<p><u>部を検索資料として各課に備え付け、1部を文書主管課長に提出するものとする。</u></p> <p><u>3 取扱責任者は、文書保存カードに記載した編集文書名を一覧にした保存文書目録(様式第11号)を2部作成し、1部を各課に備え付け、1部を文書主管課長に提出するものとする。</u></p> <p>(保存期間)</p> <p>第40条 <u>文書を保管又は保存する期間(以下「保存期間」という。)は、次のとおりとし、保存を明確にするため、次の色別によりフォルダに表示する。</u></p> <p>第1種 30年 赤</p> <p>第2種 10年 黄</p> <p>第3種 5年 青</p> <p>第4種 3年 茶</p> <p>第5種 1年 白</p>	<p>(保存期間)</p> <p>第37条 <u>公文書を保存する期間(以下「保存期間」という。)は、別表第1に従い、原則として次のいずれかの期間に設定しなければならない。</u></p> <p>(1) 30年</p> <p>(2) 10年</p> <p>(3) 7年</p> <p>(4) 5年</p> <p>(5) 3年</p> <p>(6) 1年</p> <p>(7) 1年未満</p>	<p>フォルダに表示する色は、別途マニュアルで定める。</p> <p>主に市税関係文書に適用</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2 前項の規定にかかわらず、施行規則第8条第7項各号のいずれかに該当する公文書及び当該公文書がまとめられた公文書ファイルであって、業務に常時利用する必要があるものは、保存期間を無期限とすることができる。</p> <p>3 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、条例第2条第5項の歴史公文書（以下「歴史公文書」という。）は、1年以上の保存期間を定めなければならない。</p> <p>4 公文書の保存期間の設定及び文書分類表の作成においては、歴史公文書に該当しないものであっても、県政が適正かつ効率的に運営され、県民に説明する責務が全うされるよう、意思決定過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証に必要な公文書は、原則として1年以上の保存期間を定めなければならない。</p> <p>5 第1項の規定により、1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、前2項に定めるものを除き、次に掲げるものとする。</p>		<p><u>2 前項の規定により1年未満の保存期間を設定することができる公文書は、次に掲げるものとする。ただし、意思決定の過程並びに事務及び事業の実績の合理的な跡付け又は検証のために必要となる公文書を除く。</u></p>	<p>不要（規則に規定）</p> <p>不要（規則に規定）</p> <p>第2項ただし書として規定</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し</p> <p>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</p> <p>(3) 出版物又は公表物を編集した公文書</p> <p>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書</p> <p>(5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書</p> <p>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない公文書</p> <p>(7) 文書分類表において、保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして具体的に定められた公文書</p> <p>6 前項各号に掲げるいずれかに該当する公文書であっても、重要又は異例な事項に関する情報を含む場合等の事由により合理的な跡付け又は検証に必要となる公文書の保存期間は、1年以上としなければならない。</p>		<p><u>(1) 別途正本又は原本が管理されている公文書の写し</u></p> <p><u>(2) 定型的又は日常的な業務連絡、日程表等</u></p> <p><u>(3) 出版物又は公表物を編集した公文書</u></p> <p><u>(4) 所掌事務に関する事実関係の問合せへの応答を記録した公文書</u></p> <p><u>(5) 明白な誤りがある等の事由により客観的な正確性の観点から利用に適さなくなった公文書</u></p> <p><u>(6) 意思決定の途中段階で作成したもので、当該意思決定に与える影響がないものとして、長期間の保存を要しない公文書</u></p> <p><u>(7) 保存期間を1年未満と設定することが適当なものとして、総括文書管理者が具体的に定めた公文書</u></p>	<p>不要（第2項の規定により当然そうなるため）</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>7 公文書の保存期間の起算日は、公文書を作成し、又は取得した日（以下「公文書作成取得日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書作成取得日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p>			不要（規則に規定）
<p>8 第41条第1項第3号に規定する保存期間（以下「公文書ファイルの保存期間」という。）は、公文書ファイルにまとめられた公文書に設定した保存期間と同一の期間とする。</p>			不要（規則に規定）
<p>9 公文書ファイルの保存期間の起算日は、公文書を公文書ファイルにまとめた日のうち最も早い日（以下「公文書ファイル作成日」という。）の属する年度の翌年度の4月1日とする。ただし、公文書ファイル作成日から1年以内の日であって4月1日以外の日を起算日とすることが公文書の適切な管理に資すると文書管理者が認める場合にあつては、その日とする。</p>			不要（規則に規定）
<p>10 第2項に規定する公文書（以下「常用文</p>			

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>書」という。) 及び当該常用文書がまとめられた公文書ファイルについて業務に常時利用する必要がなくなったときは、当該常用文書及び公文書ファイルについては、同項の規定にかかわらず、第1項及び第3項から前項までの規定を適用する。この場合において、当該常用文書に係る第7項に規定する公文書作成取得日及び前項に規定する公文書ファイル作成日については、業務に常時利用する必要がなくなった日とする。</p>	<p><u>(種別)</u></p> <p><u>第41条 文書の種別基準は、おおむね次のとおりとする。</u></p> <p><u>第1種</u></p> <p>(1) <u>条例、規則その他例規の完結文書</u></p> <p>(2) <u>議会に関する重要文書</u></p> <p>(3) <u>重要施策の計画及び実施に関する文書</u></p> <p>(4) <u>職員の任免、賞罰その他身分に関する重要文書</u></p> <p>(5) <u>所轄行政庁の令達その他重要文書</u></p> <p>(6) <u>不服申立て、訴訟に関する重要文</u></p>		<p>別表第1で定めることとなるため不要</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
	<p>書</p> <p><u>(7) 隣接市町との分合及び境界変更に関する文書</u></p> <p><u>(8) 公所、学校その他重要機関の設置廃止に関する文書</u></p> <p><u>(9) 財産及び市債に関する重要文書</u></p> <p><u>(10) 予算及び決算等の財務に関する重要文書</u></p> <p><u>(11) 市史の資料となる文書</u></p> <p><u>(12) 事務引継に関する文書</u></p> <p><u>(13) 各種の重要な原簿、台帳類</u></p> <p><u>(14) 前各号に掲げるもののほか、30年保存を必要とする文書</u></p> <p>第2種</p> <p><u>(1) 金銭、物品出納の証拠となる文書</u></p> <p><u>(2) 行政執行上必要な統計資料</u></p> <p><u>(3) 前2号に掲げるもののほか、10年保存を必要とする文書</u></p> <p>第3種</p> <p><u>(1) 主な行政施策に関する文書</u></p> <p><u>(2) 会計経理に関する文書</u></p>		

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
	<p><u>(3) 行政執行上参考となる統計資料</u></p> <p><u>(4) 税及び税外収入に関する文書</u></p> <p><u>(5) 前各号に掲げるもののほか、5年保存を必要とする文書</u></p> <p>第4種</p> <p><u>(1) 行政施策に関する文書</u></p> <p><u>(2) 通知、照会等に関する文書</u></p> <p><u>(3) 前2号に掲げるもののほか、3年保存を必要とする文書</u></p> <p>第5種</p> <p><u>(1) 通知、照会等で後日参照を必要としない文書</u></p> <p><u>(2) 原簿又は台帳類に記帳を終った申請書、届出書及び統計その他製表の材料に供した文書</u></p> <p><u>(3) 前2号に掲げるもののほか、1年保存を必要とする文書</u></p> <p><u>(保存期間の起算)</u></p> <p>第42条 <u>文書の保存期間は、文書完結日の属する年度の翌年度の初日から起算する。ただし、暦年によるものは、文書完結日の属する年の翌年1月1日から起算する。</u></p>		<p>不要 (規則に規定)</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>第5章 公文書ファイル等の保存 (公文書ファイル等の保存)</p> <p>第44条 文書管理者は、公文書ファイル及び単独で管理している公文書（以下「公文書ファイル等」という。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条の規定により文書主管課長又は他の文書管理者に引き継いだ場合は、この限りでない。</p> <p>(公文書ファイル等の引継ぎ)</p> <p>第45条 保管をすべき期間を経過した公文書ファイル等（常用文書及び電子公文書を除き、保存期間が1年を超えるものに限る。）は、保存文書引継書（別記様式第11号）を添付し、文書管理者において文書主管課長に原則として引き継がなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を新たに</p>		<p>第4章 公文書ファイル等の保存 (公文書ファイル等の保存)</p> <p>第38条 <u>取扱責任者は、公文書ファイル等（条例第6条第5項に規定する公文書ファイル等をいう。以下同じ。）について、当該公文書ファイル等の保存期間の満了する日までの間、適切に保存しなければならない。ただし、次条の規定により文書主管課長又は他の取扱責任者に引き継いだ場合は、この限りでない。</u></p> <p>(公文書ファイル等の引継ぎ)</p> <p>第39条 <u>各課において保管期間（条例第6条第3項の保存期間の起算日から起算して1年を経過する日までの期間をいう。）を経過した公文書ファイル等は、取扱責任者において保存期間ごとに区分し、文書主管課長に引き継がなければならない。ただし、事務処理上の必要その他の事情により引継ぎを行うことが困難である場合は、この限りでない。</u></p> <p>2 <u>取扱責任者は、分掌する事務を分掌しないこととなったとき（当該事務が廃止されたときを除く。）は、速やかに当該事務を</u></p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>分掌することとなる文書管理者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。</p> <p>(引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存)</p> <p>第46条 文書主管課長は、前条第1項の規定により引継ぎを受けたときは、保存期間その他必要な事項を調査し、整理し、書庫に保存をしなければならない。</p> <p>(保存文書の閲覧又は貸出し等)</p> <p>第47条 書庫に保存をされた公文書ファイル等(以下「保存文書」という。)を閲覧し、又は貸出しを受けようとするときは、文書主管課長が別に定める手続をとらなければならない。</p>	<p><u>(文書の保存)</u></p> <p>第43条 文書主管課長は、<u>第39条</u>の規定により<u>保存文書</u>の引継ぎを受けたときは、区分の適否等について審査し、<u>文書保存カードに必要事項を記入し</u>、書庫に保存しなければならない。</p> <p>2 <u>第39条第2項の規定により文書主管課長に提出された文書保存カード(以下「文書主管課カード」という。)</u>は、文書の保存記録として、<u>文書主管課において整理保管</u>しなければならない。</p> <p>(保存文書の借覧)</p> <p>第44条 保存文書を借覧しようとするときは、文書主管課長に申し出なければならない。</p> <p>2 保存文書の借覧期間は、5日以内とする。ただし、文書主管課長の承認を得て借</p>	<p><u>新たに分掌することとなる取扱責任者に当該事務に係る公文書ファイル等を引き継がなければならない。</u></p> <p><u>(引継ぎを受けた公文書ファイル等の保存)</u></p> <p>第40条 文書主管課長は、<u>前条第1項本文</u>の規定により<u>公文書ファイル等</u>の引継ぎを受けたときは、区分の適否等について審査し、書庫に保存しなければならない。</p> <p>(保存文書の借覧)</p> <p>第41条 保存文書<u>(前条の規定により書庫に保存された公文書ファイル等をいう。以下同じ。)</u>を借覧しようとするときは、文書主管課長に申し出なければならない。</p> <p>2 保存文書の借覧期間は、5日以内とする。ただし、文書主管課長の承認を得て借</p>	<p>文書保存カードに替えて公文書ファイル管理簿を用いて管理する。</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2 貸出しを受けた保存文書は、転貸してはならない。</p> <p>3 貸出しを受けた保存文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、貸出しを受けた者は、直ちにその旨を文書主管課長に届け出なければならない。</p> <p>(公文書ファイル等の集中管理)</p> <p>第48条 文書主管課長は、第45条第1項の規定により引継ぎを受けた公文書ファイル等について、適切に保存するとともに、集中管理を行わなければならない。</p> <p>第6章 公文書ファイル管理簿 (公文書ファイル管理簿への記載)</p> <p>第49条 文書管理者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。第51条において同じ。)の現況について、施行規則第10条各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</p>	<p>覧期間を延長することができる。</p> <p>3 借覧中の保存文書は、転貸してはならない。</p> <p>(紛失等の届出)</p> <p><u>第45条</u> 借覧した文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、借覧した者は、直ちに文書主管課長に届け出なければならない。</p>	<p>覧期間を延長することができる。</p> <p>3 借覧中の保存文書は、転貸してはならない。</p> <p>(紛失等の届出)</p> <p><u>第42条</u> 借覧した文書について、汚損、紛失その他の事故が生じたときは、借覧した者は、直ちに文書主管課長に届け出なければならない。</p> <p><u>第5章 公文書ファイル管理簿</u></p> <p><u>第43条</u> 取扱責任者は、少なくとも毎年度1回、管理する公文書ファイル等(保存期間が1年以上のものに限る。次条において同じ。)の現況について、<u>鶴岡市公文書等の管理に関する条例施行規則(令和 年鶴岡市規則第 号)第5条第1項各号に掲げる事項を公文書ファイル管理簿に記載しな</u></p>	<p>備考</p> <p>不要(集中管理するために引き継いでいる)</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>2 前項の記載に当たっては、山形県情報公開条例（平成9年12月県条例第58号）第6条第1項各号に掲げる情報に該当するものが含まれる場合には、当該情報を明示しないようにしなければならない。</p> <p>（公文書ファイル管理簿の公表）</p> <p>第50条 公文書ファイル管理簿は、文書主管課に備えて一般の閲覧に供するとともに、インターネットで公表しなければならない。</p> <p>第7章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</p> <p>第51条 文書管理者は、公文書ファイル等について、別表第1の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第5条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。</p> <p>2 レコードスケジュールを定めるに当たっては、公文書ファイル管理簿への記載により行わなければならない。</p>		<p><u>なければならない。</u></p> <p>2 <u>前項の記載に当たっては、鶴岡市情報公開条例（平成17年鶴岡市条例第8号）第7条に規定する不開示情報が含まれる場合には、当該不開示情報を明示しないようにしなければならない。</u></p> <p><u>第6章 公文書ファイル等の移管、廃棄又は保存期間の延長 （保存期間が満了したときの措置）</u></p> <p>第44条 <u>取扱責任者は、公文書ファイル等について、別表第2の規定に基づき、保存期間の満了前のできる限り早い時期に、条例第6条第5項の保存期間が満了したときの措置（以下「レコードスケジュール」という。）を定めなければならない。</u></p> <p>2 <u>取扱責任者は、レコードスケジュールを定めたときは、公文書ファイル管理簿に記載しなければならない。</u></p>	<p>備考</p> <p>不要（条例に規定）</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>3 文書管理者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、学事文書課長に助言を求めることができる。</p> <p>4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。</p> <p>(移管及び廃棄)</p> <p>第52条 文書管理者は、保存期間が満了した公文書ファイル等（以下「期間満了ファイル等」という。）について、レコードスケジュールに基づき、条例附則第8項に規定する公文書センターに移管し、又は廃棄しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により、期間満了ファイル等に移管するときは、学事文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>3 文書管理者は、前項の規定により引き継ぐ期間満了ファイル等について、条例第15条第1項第1号に掲げる場合に該当するものとして利用の制限を行うことが適切であると認</p>	<p>(文書の廃棄)</p> <p>第46条 文書主管課長は、保存期間が満了した文書について、主管課長と協議し特に保存期間を延長する必要がある文書を除き、<u>7月末日まで廃棄しなければならない。この場合において、文書主管課カードに廃棄年月その他必要事項を記入しなければならない。</u></p>	<p><u>3 取扱責任者は、レコードスケジュールを定めるに当たっては、必要に応じて、総括文書管理者に助言を求めることができる。</u></p> <p><u>4 総括文書管理者は、必要があると認めるときは、取扱責任者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更することができる。</u></p> <p>(移管及び廃棄)</p> <p>第45条 文書主管課長は、保存期間が満了した公文書ファイル等について、<u>レコードスケジュールに基づき、主管課長と協議し特に保存期間を延長する必要があるものを除き、市長に移管し、又は廃棄しなければならない。</u></p>	<p>備考</p> <p>不要</p> <p>不要（条例に規定なし）</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>めるときは、利用制限を行うべき箇所及びその理由を具体的に記載した意見書を添えて、学事文書課長に引き継がなければならない。</p> <p>4 文書管理者は、第1項の規定により、期間満了ファイル等を廃棄しようとするときは、あらかじめ、総括文書管理者を通じて、条例第30条に規定する山形県公文書等管理委員会（以下「委員会」という。）の意見を聴かなければならない。</p> <p>5 総括文書管理者は、前項の規定により委員会の意見を聴く前に、歴史公文書に該当すると認めた期間満了ファイル等について、文書管理者に対しレコードスケジュールの変更について指示し、又は当該レコードスケジュールを自ら変更しなければならない。</p> <p>6 前項の規定は、第4項の規定により、委員会が歴史公文書に該当すると意見した場合の期間満了ファイル等について準用する。</p> <p>7 文書管理者は、第4項の規定により、委員会の意見を聴いた期間満了ファイル等について廃棄しようとするときは、知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当</p>			<p>不要（条例に規定なし）</p> <p>不要</p> <p>不要</p> <p>不要（条例に規定）</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、新たに保存期間及び保存期間の満了する日を設定しなければならない。</p> <p>8 文書管理者は、保存期間が1年以上の期間満了ファイル等について、移管し、又は廃棄したときは、当該期間満了ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。</p> <p>（保存期間の延長）</p> <p>第53条 文書管理者は、期間満了ファイル等が施行規則第9条第1項各号のいずれかに該当する場合は、同項に定めるところにより、保存期間を延長しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、施行規則第9条第2項に基づき、期間満了ファイル等について、保存期間を延長する場合は、延長する期間及び延長の理由を、総括文書管理者に報告しなければならない。</p>	<p>2 保存期間が満了した文書又は保存中の文書について、必要があると認めるときは、主管課長は、文書主管課長と協議して保存期間を延長し、又は短縮することができる。</p>	<p><u>2 文書主管課長は、公文書ファイル等を移管し、又は廃棄したときは、当該公文書ファイル等に係る公文書ファイル管理簿の記載を削除するとともに、移管廃棄簿（期間満了ファイル等を移管し、又は廃棄した場合に、その名称、移管又は廃棄を行った日その他の必要な事項を記載した帳簿をいう。）に所要の事項を記載しなければならない。</u></p>	<p>不要（条例に規定）</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>3 文書管理者は、期間満了ファイル等について、30年を超えて保存しようとするときは、あらかじめ知事に協議し、その同意を得なければならない。この場合において、知事の同意が得られないときは、当該文書管理者は、当該期間満了ファイル等について、レコードスケジュールを変更する等必要な措置を講じなければならない。</p> <p>第8章 文書の廃棄の方法</p> <p>第54条 期間満了ファイル等を廃棄する場合は、文書管理者が自ら廃棄しなければならない。ただし、文書主管課長が第48条の規定により集中管理を行っている期間満了ファイル等は、文書管理者による確認の上、文書主管課長が廃棄しなければならない。</p> <p>2 個人情報等が記載された秘密文書及び印影等他に利用されるおそれのある文書を廃棄する場合は、裁断等の適切な処理を行わなければならない。</p>	<p>3 廃棄しようとする文書で、秘密を要するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却等の適切な方法により処理しなければならない。</p> <p><u>(歴史的価値のある文書)</u></p> <p>第47条 文書主管課長は、保存期間が満了し</p>	<p><u>(廃棄の方法)</u></p> <p>第46条 <u>文書主管課長は、廃棄しようとする公文書ファイル等で、秘密を要するもの又は他に悪用されるおそれのあるものは、焼却等の適切な方法により処理しなければならない。</u></p>	<p>備考</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>第9章 点検及び管理状況の報告等 (点検)</p> <p>第55条 文書管理者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講じ</p>	<p><u>た文書を廃棄するときは、歴史的価値のある文書の有無について調査し、当該歴史的価値のある文書については、別に保存するものとする。</u></p> <p><u>(書庫の管理)</u></p> <p>第48条 <u>書庫は、文書主管課長が管理する。</u></p> <p>2 <u>書庫の中は、常に清潔を保ち、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。</u></p> <p><u>(電磁的記録の保管及び保存の特例)</u></p> <p>第49条 <u>第35条から第39条まで及び第43条から第46条までの規定にかかわらず、文書管理システムにより作成された電磁的記録の保管及び保存については、市長が別に定める。</u></p>	<p>第7章 点検及び管理状況の報告等 (点検)</p> <p>第47条 <u>取扱責任者は、自ら管理責任を有する公文書の管理状況について、少なくとも毎年度1回、点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p>2 <u>総括文書管理者は、点検の結果等を踏まえ、公文書の管理について必要な措置を講</u></p>	<p>新規程第52条に移動</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>なければならない。</p> <p>(管理状況の報告)</p> <p>第56条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、知事に報告しなければならない。</p> <p>(紛失等への対応)</p> <p>第57条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>2 文書管理者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</p> <p>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置がさらに必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。</p> <p>第10章 研修</p>		<p><u>じなければならない。</u></p> <p><u>(管理状況の報告)</u></p> <p><u>第48条 総括文書管理者は、公文書ファイル管理簿の記載状況その他の公文書の管理の状況について、毎年度、市長に報告しなければならない。</u></p> <p><u>(紛失等への対応)</u></p> <p><u>第49条 公文書ファイル等の紛失又は誤廃棄が発生し、又は発生するおそれがある場合には、その事実を知った職員は、速やかに当該公文書ファイル等を管理する取扱責任者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>2 取扱責任者は、紛失又は誤廃棄が明らかとなった場合は、速やかに被害の拡大防止等のために必要な措置を講じるとともに、直ちに総括文書管理者に報告しなければならない。</u></p> <p><u>3 総括文書管理者は、前項の規定による報告を受け、被害の拡大防止等のために必要な措置が更に必要と認める場合には、速やかに当該措置を講じなければならない。</u></p> <p>第8章 研修</p>	

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(研修の実施)</p> <p>第58条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</p> <p>(研修への参加)</p> <p>第59条 文書管理者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</p> <p>第11章 雑則</p> <p>(文書の管理の特例)</p> <p>第60条 文書管理者は、文書の管理について、第2章から前章までの規定により難しいものがあるときは、あらかじめ総括文書管理者の承認を得て、特例を設けることができる。</p> <p>2 文書管理者は、前項の規定により設けた特例を廃止するときは、あらかじめ総括文書管理者にその旨を届け出なければならない。</p>		<p><u>(研修の実施)</u></p> <p><u>第50条 総括文書管理者は、職員に対し、公文書の管理を適正かつ効果的に行うために必要な知識及び技能を習得させ、又は向上させるために必要な研修を行うものとする。</u></p> <p><u>(研修への参加)</u></p> <p><u>第51条 取扱責任者は、総括文書管理者及びその他の機関が実施する公文書の管理等に関する研修に職員を積極的に参加させなければならない。</u></p> <p><u>第9章 雑則</u></p> <p><u>(書庫の管理)</u></p> <p><u>第52条 書庫は、文書主管課長が管理する。</u></p>	<p>旧規程第48条相当</p>

(参考) 県公文書管理規程	市文書管理規程 (改正前)	市文書管理規程 (改正後)	備考
<p>(雑則)</p> <p>第61条 この訓令に定めるもののほか、この訓令の施行について必要な事項は、総括文書管理者が定める。</p>		<p><u>2 書庫の中は、常に清潔を保ち、喫煙その他一切の火気を使用してはならない。</u></p> <p><u>(その他)</u></p> <p><u>第53条 この訓令に定めるもののほか、必要な事項は、別に定める。</u></p>	